

OSNOVNI SUD U PLJEVLJIMA

**PREDLOG PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ
ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
OSNOVNOG SUDA U PLJEVLJIMA**

PLJEVLJA, AVGUST 2018.GODINE



CRNA GORA
OSNOVNI SUD U PLJEVLJIMA
I-8 Su. br. 1/2018
Pljevlja, 28.08.2018.godine

Na osnovu čl. 55 Zakona o sudovima ("Sl.list CG" br. 11/2015), čl.159 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl.list CG“ br.2/2018), uz saglasnost Vlade Predsjednica Osnovnog suda u Pljevljima, dana 28.08.2018.godine, donosi

PREDLOG PRAVILNIKA
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA OSNOVNOG SUDA U PLJEVLJIMA

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Osnovnom sudu u Pljevljima.

I. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2.

Organizacione jedinice u Osnovnom sudu u Pljevljima su

1. Služba za poslove sudske uprave
- 1a. Sudska pisarnica

Član 3

Izvan organizacionih jedinica u Osnovnom sudu u Pljevljima obavljaju se savjetnički poslovi.

Član 4

U službi za poslove sudske uprave obavljaju se poslovi koji obezbjeđuju pravilan i blagovremen rad i poslovanje suda, a naročito: unutrašnji raspored poslova u sudu; vođenje propisanih evidencija i izvještaja; rad biblioteke i arhive, finansijsko i materijalno poslovanje; postupanje po depozitima; informisanje javnosti o radu suda; svakodnevna saradnja sa medijima, praćenje izvještavanja medija o radu suda; uređivanje portala Osnovnog suda u Pljevljima; postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama i zahtjevima za ubrzanje postupka, izuzeća, implementacija PRIS-a, praćenje i analiza rizika od korupcije, kadrovska evidencija i vođenje "Su" upisnika.

Poslovi koji se obavljaju u okviru poslova sudske uprave su vođenje "Su" upisnika u koje se zavode pismena koja se odnose na poslove sudske uprave, davanje informacija o radu suda i sudija i podataka iz službenih evidencija suda, organizacija i rad sjednica sudija; pripremanja rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada; prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih uprava; formiranje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; priprema odgovarajućih informacija; poslovi koji se odnose na unutrašnju organizaciju i sistematizaciju; poslovi biblioteke i arhive; evidencija imovine suda; poslovi javnih nabavki manje vrijednosti, nabavke kancelarijskog i potrošnog materijala, kao i drugi poslovi predviđeni Sudskim poslovníkom. Kancelarijski poslovi obuhvataju vođenje službenih evidencija, arhiviranje spisa, arhivsko sredjivanje gradje, održavanje arhivskih prostorija, izrada liste kategorija, vođenje arhivskih knjiga, prepisa i kopija službenih arhivskih spiskova i spisa, obrada odluka kod određenih sudija, vijeća ili sudskih odjeljenja, daktilografske poslove i poslove koji se odnose na dostavljanje sudske pošte strankama i drugim učesnicima u postupku. Pomoćni poslovi su poslovi sudskog portira i vozača suda i drugi poslovi neophodni radi obezbjeđivanja osnovnih uslova za funkcionisanje suda.

Član 5.

U Sudskoj pisarnici se obavljaju poslovi: administrativna obrada i vođenje svih knjiga upisnika, imenika i evidencija u sudu, osim poslova sudske uprave; administrativni protok spisa od momenta prijema u sudu do ekspedicije spisa nadležnom organu; davanje osnovnih obavještenja zainteresovanim strankama i učesnicima u sudskom postupku iz službenih evidencija suda; vođenje ročišnika; evidencija ročišta; zakazivanje sudjenja; poslovi tehničke obrade sudskih odluka; poziva, naredbi, rješenja i drugih pismena u sudskom postupku; poslovi informatičke evidencije rada pojedinih sudija, sudskih odjeljenja; izrade izvještaja o radu suda po pojedinim referatima, sudijama, vrstama predmeta, starosti predmeta; izrada statističkih izvještaja o radu suda; naplata sudske takse; izrada pismenih materijala; poslovi organizacije sudjenja; neposredno razgledanje i prepisivanje spisa iz predmeta koji su u postupku pred sudom; izrada prepisa odluka; upotreba sudskih pečata, kao i druge poslove određene Sudskim poslovníkom.

Član 6.

Svi izrazi koji se u ovom Pravilniku upotrebljavaju u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

Član 7.

U Osnovnom sudu u Pljevljima sistematizuju se službenička i namještenička radna mjesta sa 36 (trideset šest) izvršilaca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i Uslovi za obavljanje Poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis posla
1-2	Savjetnik - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Pravni fakultet , - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen pravosudni ispit,	2	Obavlja stručne poslove za sudije počev od obrade spisa predmeta, izrade nacrtu odluka u postupku, izrada predloga stručnih stavova, mišljenja, sentenci, pribavljanje podataka iz sudske prakse, praćenje ujednačenosti prakse na nivou sudijskih odjeljenja i suda, izučavanje pravnih problema, predlaganje pravnih rješenja i druge poslove po nalogu sudije i Predsjednika suda, osim onih koji su Zakonom stavljeni u isključivu nadležnost sudije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.	Savjetnik - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Pravni fakultet , - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen pravosudni ispit	1	Obavlja stručne poslove za sudije počev od obrade spisa predmeta, izrade nacrtu odluka u postupku . Učestvuje u pripremi materijala za sjednice sudija, vodi zapisnik sa sjednice sudija. Obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa Upravom za kadrove u vezi raspisivanja javnih i internih oglasa, priprema rješenja o zasnivanju radnog odnosa službenika i namještenika i rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada, prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova, formiranje personalnih dosijea, vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika, sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnog odnosa, uređuje web sajt suda i radi poslove administratora PRIS-a. Vodi referat za besplatnu pravnu pomoć, radi nacrtu odluka u postupcima BPP, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------------------	--	-----------------	---

SLUŽBA ZA POSLOVE SUDSKE UPRAVE

4.	Samostalni referent Tehnički sekretar/ca Predsjednika suda - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - poznavanje daktilografije,	1	Obavlja administrativno – tehničke poslove (telefonske, faks, e-mail komunikacije sa licima, organizacijama i institucijama) za potrebe Predsjednika suda, vodi jednostavniju pismenu korespondenciju Predsjednika suda sa sudovima i drugim organima, daktilografske poslove za potrebe sudske uprave, vrši prijem razvrstavanje i otpremanje pošte, evidentiranje dnevnih obaveza Predsjednika suda, uspostavljanje telefonske veze, prenos primljenih informacija i druge slične poslove. Vodi upisnike sudske uprave ("Su") i posebne evidencije suda iz nadležnosti predsjednika suda i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
5.	Saradnik I za računovodstvo i finansije - V nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru,	1	Priprema predlog potrebnih sredstava za rad suda odnosno budžeta suda, obavlja poslove materijalnog – finansijskog poslovanja u sudu, obradjuje račune za plaćanje, vrši isplatu gotovinskih računa koji padaju na teret materijalnih troškova, vrši sravnjenje stanja osnovnih sredstava i inventara sa stanjem u knjigovodjstvu, vrši obračun naknade i nagrade za rad sudija i nagrade za rad vještaka i sudskih tumača, naknade i nagrade branilaca po službenoj dužnosti, vodi matičnu evidenciju zaposlenih, sastavlja periodične obračune i završni račun, sastavlja potrebne statističke izvještaje i izvještaje za potrebe Poreske uprave, vodi vanbudžetsko poslovanje suda, vodi Knjigu oduzetih predmeta i depozita koji se čuvaju u blagajni suda i u banci, prima jemstva po rješenjima sudija i Kv vijeća, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

6.	Samostalni referent za prijem i ekspediciju pošte - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru,	1	Prima sve spise, podneske i ostala pismena upućena sudu preko pošte, dostavljača ili neposredno, stavlja otisak prijemnog pečata kojim potvrđuje prijem, vrši unos podataka o podnescima u Pravosudni informacijski sistem, razvrstava pismena i dostavlja ih upravitelju sud. pisarnice. Vršiti poslove otpreme pismena suda putem pošte i dostavljača suda, vodi odgovarajuće knjige o evidenciji prijema i predaje pošte, vrši raspored pošte sudskim dostavljačima i prati njihov blagovremen rad. Prima na čuvanje sudske testamente i vodi evidenciju o njima, prima i ostavlja na čuvanje privremeno oduzete predmete koji se ne čuvaju u blagajni suda, vodi odgovarajuću evidenciju i priprema izvještaje o privremeno i trajno oduzetim predmetima. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
7.	Samostalni referent - Arhivar - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru,	1	Obavlja poslove sređivanja i arhiviranja završenih predmeta u sudu, poslove održavanja arhive suda po propisanim arhivskim kriterijumima, vodi arhivsku knjigu, poslove izlučivanja arhivske gradje iz suda, poslove izdvajanja spisa suda po listama kategorija, poslove izdavanja na uvid arhiviranih spisa po odobrenju predsjednika suda, vodi evidenciju predmeta izdatih iz arhive, obavlja poslove evidencije i smještaja spisa i predmeta koji se trajno čuvaju u sudu, obavlja tehničke poslove svih vrsta povezivanja i korićenja spisa. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

8-19	Samostalni referent Zapisničar – operater - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - poznavanje daktilografije,	12	Obavlja poslove računarske obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i dr. za sudije, obavljaju poslove sudskog zapisničara na sudjenjima, poslove tehničke izrade svih tekstova sudijama, unosi u PRIS sve naloge, pozive, odluke i druga pismena po nalogima sudija i u skladu sa Sudskim poslovníkom, vrši anonimizaciju svih pravosnažnih sudskih odluka, izdvaja i selektira odluke za izrade sentenci i stavova, obavlja poslove tehničke izrade svih pismena za Savjetnike, prepise tekstova svih vrsta, prekucavanje tekstova sa audio i video traka, rade popis spisa predmeta, uređuju spise predmeta i vrše kontrolu njihove urednosti i tačnosti podataka i prepisa. Vrš i druge poslove koji mu se stave u zadatak po nalogu pretpostavljenog.
20-23	Samostalni referent Sudski dostavljač - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - zdravstvena sposobnost za obavljanje djelatnosti	4	Zadužuje poštu i razvrstava je, vrši dostavu i razduženje za sudske pisarnice, vodi odgovarajuće knjige o evidenciji prijema i predaje pošte, vrši dostavu pošiljki, ličnu dostavu i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte. Sačinjava mjesečne izvještaje o radu i obavještava nalogodavce o problemima sa dostavom. Prima stranke u zakazano vrijeme radi uručenja pismena u sudu i o tome vodi evidenciju. Odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama. Obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak. Po nalogu Predsjednika suda i Upravitelja sudske pisarnice pomaže referentu kod ekspedicije pošte, u evidentiranju dostavnica i povratnica i kod prijema pošte ukoliko se ukaže potreba za istim.
24.	Samostalni referent Sudski izvršitelj - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja),	1	Obavlja poslove izvršenja i obezbeđenja po odredbama Zakona o izvršenju i obezbeđenju u predmetima u kojima se izvršenje sprovodi popisom, plenidbom i

	- najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru,		prinudnom predajom pokretnih stvari, vrši naplatu potraživanja od dužnika na licu mjesta i u sudu, o čemu izdaje uredne priznanice i obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.
25.	Samostalni referent - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen vozački ispit za "B" kategoriju,	1	Vrši prijem svih pismena upućenih Osnovnom sudu preko pošte, otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, vrši kurirske poslove- predaju pošti sudskih pismena, vodi evidenciju kroz knjige prijema pošte. Vrši nabavku kancelarijskog i drugog materijala pod nadzorom upravitelja sudske pisarnice i predsjednika suda, vodi evidenciju o potrebama i o potrošnji materijala, zadužuje materijalom službenike i namještenike suda, pravi periodične izvještaje o potrebama i raspodjeli kancelarijskog materijala. Vrši fotokopiranje, skeniranje akata iz arhiviranih predmeta za potrebe suda, stranaka i drugih učesnika u postupku i vodi računa o ispravnosti fotokopir aparata. Obavlja poslove vozača, upravlja sudskim vozilima, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, obezbeđuje prevoz sudija prilikom uviđaja na licu mjesta i za potrebe dežurnog sudije, po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službeničkih poslova, odgovara za propisnu upotrebu vozila i njihovo održavanje, vodi evidenciju o potrošnji goriva, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
26.	Viši namještenik I – portir - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru,	1	Obavlja portirske poslove u sudu, najavljuje stranke kod predsjednika, sudija i ostalih zaposlenih u sudu, prima pozive na telefonskoj centrali i preusmjerava ih prema pojedinim službama suda, sudijama ili predsjedniku suda i druge slične poslove, vodi neposrednu evidenciju o urednosti prisustva na radu zaposlenih. Odgovara za funkcionalnu ispravnost pojedinih dijelova sudske zgrade, elektro, vodovodnih i

			kanalizacionih instalacija i mokrog čvora, kao i za urednost i ispravnost funkcionalnog prostora oko zgrade suda. Obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak po nalogu pretpostavljenog.
27-28	Namještenik Higijeničar - I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja, - bez radnog iskustva,	2	Održava higijenu u Osnovnom sudu kao i higijenu stepeništa i drugog funkcionalnog prostora koji pripada Osnovnom sudu, radnim danima od 14 do 22 h, a svake druge subote u mjesecu vrši generalno čišćenje. Sakuplja otpadni materijal iz radnih prostorija i odnosi ga na mjesto predviđeno za odlaganje otpada. Prijavljuje portiru uočene kvarove u prostorijama koje održava. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

SUDSKA PISARNICA			
29.	Upravitelj sudske pisarnice - VI nivo kvalifikacije obrazovanja Pravni fakultet - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru,	1	Vršiti poslove sudske uprave, rukovodi radom sudske pisarnice i vrši nadzor nad službenicima u sudskoj pisarnici, vrši organizaciju i poslove neposrednog protoka svih pismena i spisa u sudu, raspoređuje primljena pismena službenicima koji su određeni za obavljanje pojedinih poslova u sudskoj pisarnici, vrši pregled rokova u pisarnici, kontroliše ispravnost i ovjerava prepise odluka, prima i informiše stranke i zainteresovana lica u postupku o podacima iz službene evidencije suda, obradjuje izvještaje o radu suda, obezbjedjuje prijem stranaka u dijelu razgledanja i prepisivanja službenih spisa i vrši nadzor nad istima, rukuje sa svim vrstama pečata u sudskoj pisarnici, obavlja poslove administrativnog evidentiranja i dostave spisa predmeta sudijama, poslove evidentiranja hitnih predmeta - pritvorskih i dr. obezbjedjuje funkcionisanje dostavne službe strankama, sudovima i drugim državnim organima, obezbjedjuje blagovremenu i urednu predaju spisa predmeta sudijama u rad, urednost

			spisa predmeta i predaju spisa na ekspediciju od strane sudija ili zapisničara suda. Priprema vodič za pristup informacijama, vodi spisak sudskih tumača i vještaka, prima predmete na koje se odnose pritužbe stranaka, referiše stanje u tim predmetima predsjedniku suda i priprema nacrt odluka po tim pritužbama. Sprovodi postupak ocjenjivanja službenika i namještenika, vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak po nalogu pretpostavljenog.
30.	Samostalni referent Upisničar sudske pisarnice za parnične predmete - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru,	1	Upisničar građanskog odeljenja vodi imenike, upisnike "P" i "Mal" i pomoćne knjige, primljena i raspoređena pismena upisuje u upisnik PRIS-a, formira predmete, obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta i referata koji su mu stavljeni u nadležnost, prima podneske i pismena koji se odnose na predmetne referate, obavlja poslove obraćanja strankama usled neurednih podnesaka i dr. Vršiti naplatu takse na tužbe, odluke, pravne lijekove. Sačinjava izvještaje o radu i statističke izvještaje iz oblasti i za referate kojima je zadužen, vodi posebne knjige evidencija po nalogu predsjednika suda; radi kao operater na računaru; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

31.

**Samostalni referent
Upisničar sudske
pisarnice za krivične
predmete**

- IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja),
- najmanje tri godine radnog iskustva,
- položen stručni ispit za rad u državnim organima,
- poznavanje rada na računaru,

1

Upisničar krivičnog odsjeka ima obavezu vođenja imenika, upisnika, pomoćnih knjiga zaduženja i razduženja predmeta po referatima "K", "Kp", "Kri", "Km", "Kim", "Kr", "Kv", "Kuo", "Kvo", izdaje uverenja (Ku) Obavezan je da vodi odgovarajući upisnik PRIS-a u skladu sa odredbama Sudskog poslovnika. Dužan je da svaku promjenu odnosno kretanje sudskog predmeta evidentira po propisima, vodi evidenciju po zaduženjima i razduženjima sudija i stručnih saradnika, vodi evidenciju o kretanju spisa po redovnim i vanrednim pravnim lijekovima, pomoćne knjige zaduženja i razduženja i evidenciju istih po žalbama, vrši sredjivanje spisa predmeta, obavlja i druge poslove u skladu sa sudskim poslovníkom, evidentira podneske i prosljeđuju ih sudijama, vodi evidenciju primljenih i završenih predmeta, popunjava statističke listiće, preuzima potrebne mjere za naplatu sudskih taksi, troškova krivičnog postupka i paušala, dostavlja nadležnim organima izvode iz kaznene evidencije, presude za lica koja treba uputiti na izdržavanje kazne zatvora, radi izvještaj o radu sudija, vodi kontovnik naplate troškova krivičnog postupka, vodi knjigu uslovnih osuda. Sačinjava izvještaje o radu i statističke izvještaje iz oblasti i za referate kojima je zadužen, vodi posebne knjige evidencija po nalogu predsjednika suda; radi kao operater na računaru; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

32.	Samostalni referent Upisničar sudske pisarnice za predmete izvršenja - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru,	1	Upisničar izvršnog odsjeka ima obavezu vođenja imenika, upisnika, pomoćnih knjiga zaduženja i razduženja predmeta po referatima "I", "Iv" i "Ip", vrši otpremu pismena iz ovih predmeta, prati naplatu sudske takse i troškova postupka u izvršnim predmetima, radi na sprovođenju izvršenja po nalogu izvršnog sudije, sačinjava izvještaje za premete izvršenja, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Obavezan je da vodi odgovarajuće upisnike PRIS-a u skladu sa odredbama Sudskog poslovnika. Dužan je da svaku promjenu odnosno kretanje sudskog predmeta evidentira po propisima, vodi evidenciju primljenih i završenih predmeta. Sačinjava izvještaje o radu i statističke izvještaje iz oblasti i za referate kojima je zadužen, vodi posebne knjige evidencija po nalogu predsjednika suda; radi kao operater na računaru; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
33.	Samostalni referent Upisničar sudske pisarnice za vanparnične predmete - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru,		Vodi imenike, upisnike i pomoćne knjige koje se odnose na vanparnične predmete (Rs i R), predmete pravne pomoći (Pom i Pom 1) i predmete priznavanja stranih sudskih odluka "Pso", vrši administrativnu obradu ovih predmeta kroz PRIS, obavlja poslove otpreme odluka u predmetima "Rs", "R", "Pom", "Pom1" i "Pso", prati naplatu sudske takse i troškova postupka u naprijed pomenutim predmetima. Sačinjava izvještaje o radu i statističke izvještaje iz oblasti i za referate kojima je zadužen, vodi posebne knjige evidencija po nalogu predsjednika suda; radi kao operater na računaru; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

34.	Samostalni referent za ovjere - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru,		Vodi sve vrste "Ov" upisnika, vrši ovjeru prepisa, potpisa i rukopisa u skladu sa odgovarajućim propisima, vrši ovjeru isprava za inostranstvo i vodi evidenciju svih sudskih ovjera putem "Ov." upisnika i u elektronskoj formi. Vodi računa o naplati propisane sudske takse i vrši evidenciju kroz knjigu ovjera. Vrši ovjere van zgrade suda za lica koja nijesu u mogućnosti da ovjeru izvrše u sudu i o tome vodi posebnu evidenciju. Vrši naplatu takse za tužbe, odluke, žalbe, izdavanje uvjerenja, izvršenja, ovjera i novčanih kazni, troškova postupka i paušala. Vodi evidenciju o naplaćenim sredstvima, izdaje uplatnice i kroz program dnevno, zaključno sa radnim vremenom zaključuje izvještaj i vrši svakodnevnu uplatu naplaćenih sredstava na račun Budžeta. Nedeljno uplaćuje sredstva po propisima bankarstva pakuje i vrši primopredaju istih radnicima koji dolaze po novac, radi bezbjednosti. Sačinjava dnevni, mjesečni i godišnji izvještaj o radu i vodi evidenciju o istom.
35.	Samostalni referent za izvršenje krivičnih sankcija - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru,	1	Vodi upisnik "Iks", upućuje osuđena lica na izdržavanje kazne zatvora. Vodi evidenciju o završenim predmetima i priprema izvještaj o svom radu. Vrše naplatu takse na zahtjeve za izdavanje uvjerenja i prepisa, takse na ovjere i novčanih kazni, troškova postupka i paušala i vrši svakodnevnu uplatu naplaćenih sredstava na račun budžeta. Radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

36.	Samostalni referent - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - smjer elektronika, programiranje i automatska obrada podataka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru	1	Vrši obradu podataka na računaru, vodi sve vrste evidencija, vrši komunikaciju sa računskim sistemima drugih pravosudnih organa, organa uprave, vrši unos podataka u bazu podataka, dostavlja izvještaje i odgovara za njihovu tačnost, stara se o funkcionisanju jedinstvenog informacionog sistema na nivou pravosudja i PRIS, koordinira rad ostalih korisnika sistema u sudu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----	---	---	--

III. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 8

U sudu se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV-1,V,VI ili VII-1 nivoom kvalifikacije.

Član 9

Rasporedjivanje službenika i namještenika u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu istog.

Član 10

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog suda u Pljevljima I-8 Su.br. 1/13 od 13.06.2013. godine.

Član 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli suda, a nakon davanja saglasnosti Vlade Republike Crne Gore na isti.